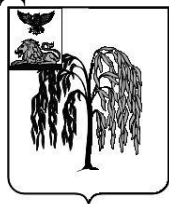


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Посёлок Ивня

16 января 2018 г.

№ 5

**Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению
муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные
организации» на территории
муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской
области**

В связи с необходимостью корректировки положений Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, приведения текста Административного регламента в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 14 ноября 2016 года №396-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года №342-пп», администрация Ивнянского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее – Административный регламент, прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Неустроева Н.А.)

обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 25 февраля 2016 года №43 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Листопад Н.М.

Глава администрации района



А.Л.Гончаров

Утвержден
постановлением администрации
Ивнянского района
16 января 2018г. № 5

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на
территории муниципального района «Ивнянский район»
Белгородской области



I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее – услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной услуги и определяет последовательность действий общеобразовательных организаций при осуществлении ими информационных услуг гражданам, а также предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ).

1.2. Органами, непосредственно предоставляющие данную услугу, являются муниципальные общеобразовательные организации начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – организации) (приложение №1).

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется услуга, являются физические лица - родители (законные представители) детей, проживающих на территории Ивнянского района (далее – заявители и (или) закрепленные лица, т.е. лица, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания).

Получатели муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 8 лет.

1.4. Организации, многофункциональный центр (далее – МФЦ), управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее – управление образования) обеспечивают доступ заявителей к информации о муниципальной услуге.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

-в управлении образования (309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Ленина, 4 «а», 2 этаж, кабинет №3, телефон 8 (47243) 5-15-01, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье);

-непосредственно в организациях (приложение №1);

-в МФЦ (309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Десницкого, 3, телефон 8 (47243) 5-16-11, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов);

1.5.Способ информирования о предоставлении муниципальной услуги:

-публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений о муниципальной услуге в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Реестр) и их последующей публикацией на ЕГПУ государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

-информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Ивнянского района (<http://admivnya.ru>) в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на официальном сайте управления образования администрации Ивнянского района (<http://ivnrono.narod.ru>), в средствах массовой информации и сайтах организаций (приложение №5), а также предоставляется непосредственно ответственными сотрудниками управления образования и организаций;

-используя средства телефонной связи (управление образования, телефон 8 (47243) 5-15-01, образовательные организации (приложение №1);

-на стендах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

1.6.Информация, размещенная на официальном сайте управления образования (<http://ivnrono.narod.ru>) и сайтах организаций о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

-извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

-текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;

-о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

-о порядке предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

-о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

-схема приема должностных лиц и график приема получателей муниципальной услуги;

- основание для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7.Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.8.Информация о муниципальной услуге «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области является открытой, общедоступной и бесплатной.

1.9.Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при информировании по письменным обращениям, ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения обращения;

- при информировании по телефону и в ходе устных обращений сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования;

- при информировании по обращениям, поступившим в электронной форме, ответ на обращение направляется на электронный почтовый ящик заявителя, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения;

- при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приёма гражданина. При информировании посредством личного обращения заявитель сотрудник, ответственный за информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в

компетенцию управления образования, организаций, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться;

-в электронной форме.

1.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется также через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (МФЦ).

1.11.1. Запись на прием в МФЦ.

Заявитель вправе предварительно записаться на прием по телефону центра телефонного обслуживания, лично, через сайт МФЦ в сети Интернет.

Предварительная запись осуществляется путем внесения данных в автоматизированную информационную систему МФЦ, в которой ведется централизованный учет. При осуществлении предварительной записи через официальный сайт МФЦ в сети Интернет заявитель имеет возможность самостоятельно распечатать талон, либо при личном визите в МФЦ обратиться с документами к администраторам отдела информации с целью печати талона с номером очереди.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут от назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке текущей очереди. Прием заявителей по предварительной записи осуществляется в течение всей продолжительности рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

Управление образования, организации не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставление сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Электронная очередь является единой, независимо от способа записи.

1.11.2. Запись на прием в организацию, управление образования.

Заявителям предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в организации графика приема

заявителей. Предварительная запись в организации, управлении образования может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в организацию;
- по номеру телефона организации;
- через официальный сайт организации;
- через Единый портал (www.gosuslugi31.ru).

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов в которое следует обратиться.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт организации, за день до приема отправляются напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем организации, управлении образования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование услуги: «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальные общеобразовательные организации начального общего, основного общего, среднего общего образования (приложение №1).

2.3.Результатом предоставления услуги является зачисление в организацию.

2.4.Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются в течение всего календарного года на основании устава организации (возможно зачисление в середине учебного года по уважительным причинам).

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

-Конвенцией о правах ребенка (одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступившей в силу для СССР 15.09.1990);

-Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998 г., № 31, ст. 3802);

-Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2013, №19, ст.2326);

-Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

-Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г. №31, ст.4179);

-Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

-Федеральным законом РФ от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (ред. от 28.09.2010 г.) («Российская газета», 30.09.2010);

-Приказом Минобразования и науки от 30.08.2013г. №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (Зарегистрировано в Минюсте России от 01.10.2013г. №30067);

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (первоначальный официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 279, 11.12.2013);

-Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. №189 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Зарегистрировано в Минюсте РФ от 3.03. 2011 г. №19993).

2.6.Заявление о приеме в организацию может быть подано:

-заявителем лично в организацию;

-через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

-через Региональный портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru);

-через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

-посредством электронного киоска (терминала) (при наличии).

2.7.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

-заявление о приеме (приложение №3) в организацию.

-предъявление оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.7.1.В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

а)фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

б)дата и место рождения;

в)фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г)адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д)контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.7.2.Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в организации.

2.7.3.В случае отказа в предоставлении места в организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию могут обратиться к Учредителю организаций – управление образования администрации Ивнянского района.

2.7.4.По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель организации вправе разрешить зачисление в первый класс детей, не достигших на первое сентября 6 лет и 6 месяцев или тех, кому исполнилось 8 лет.

2.7.5.Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания дополнительно предъявляют:

-оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);

-оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

2.7.6.Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав обучающегося).

2.7.7.Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии:

-документа, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

-документа, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Так же предъявляются:

-личное дело обучающегося, выданное организацией, в которой он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы);

-документ государственного образца об основном общем образовании (при приеме в 10-11 классы).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в организации на время обучения ребенка.

2.7.8. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в организацию не допускается.

2.7.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья при наличии заключения центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии (территориальной ПМПК), заявления родителей (законных представителей) могут обучаться по специальным (коррекционным) программам на дому, либо по индивидуальным учебным программам в общеобразовательной организации при наличии лицензии на право ведения данной деятельности.

2.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

-подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

-электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

2.8.1. Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

-создаваться, обрабатываться, передаваться и храниться с помощью программных и технических средств;

-содержать реквизиты, позволяющие его идентифицировать;

- быть представленным в форме, понятной для восприятия человеком;
- при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами, находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органа местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210 - ФЗ.

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья;

- отсутствие свободных мест в организации, в соответствии с предельной численностью обучающихся, воспитанников, установленной для организации (по заявлению родителей (законных представителей) ребенок может быть зачислен в другую организацию, реализующую общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования).

2.10.1. Администрация организации подготавливает в течение одного рабочего дня уведомление об отказе в предоставлении услуги и согласовывает его с руководителем организации.

2.10.2. Уведомление об отказе в предоставлении услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и порядка обжалования заявителем.

2.10.3. Уведомление об отказе в предоставлении услуги может быть подготовлено в письменной и (или) электронной форме.

2.11. Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13.1. Специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов организации, а также в случае личного обращения заявителя ставит отметку и дату приема документов от заявителя на втором экземпляре заявления.

2.13.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которое позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.13.3. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.4. Письменные обращения получателя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.13.5. При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.14. Требования к местам предоставления услуги.

Здание (строение), в котором расположена организация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы организации.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Места предоставления услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом организации одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.2. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников организации, предоставляющей муниципальную услугу;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории организации, предоставляющей муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в организацию, в которой предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.14.3. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками организации, предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальных сайтах управления образования, организаций;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальных сайтах организаций, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах.

2.16. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Организации, управление образования, обеспечивают заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления организацией, услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Для оценки услуг, предоставляемых в электронном виде, используются следующие критерии качества:

- доступность информации о порядке предоставления услуги;

-доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуг;

-время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления услуг, удобство процедур предоставления услуг, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления услуг, а также получения результата предоставления услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.Административные процедуры, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Федерального Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг в области (далее - Реестр), и в соответствии с требованиями к предоставлению государственных услуг, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (далее - Единые требования).

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, определяется следующий перечень выполняемых административных процедур предоставления услуг:

1)информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме;

2)обеспечение возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3)прием и регистрация заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;

4) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

5) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6)направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме;

7)принятие решений о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию и направление информации заявителю.

Описание последовательности действий административных процедур Административного регламента представлено в блок-схеме (приложение №4) Административного регламента.

3.2.Организации, многофункциональный центр, управление образования

обеспечивают доступ заявителей к информации о муниципальной услуге.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

-в управлении образования (309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Ленина, 4 «а», 2 этаж, кабинет №15, телефон 8 (47243) 5-15-01, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье);

-непосредственно в организациях (приложение №1);

-в МФЦ (309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Десницкого, 3, телефон 8 (47243) 5-16-11, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

3.3.Способ информирования о предоставлении муниципальной услуги:

-информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Ивнянского района (<http://admivnya.ru>) в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на официальном сайте управления образования администрации Ивнянского района (<http://ivnrono.narod.ru>), в средствах массовой информации и сайтах организаций, а также предоставляется непосредственно ответственными сотрудниками управления образования и организаций;

-используя средства телефонной связи (управление образования, телефон 8 (47243) 5-15-01;

-на стендах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

3.4.Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запроса и документов.

Организация, управление образования, обеспечивает для заявителя возможность формирования запросов (без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме), необходимых для предоставления услуги посредством заполнения интерактивных форм на едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ), региональном портале государственных услуг (далее – РПГУ), официальных сайтах на примере образцов, размещенных на ЕПГУ, РПГУ, официальных сайтах для каждого запроса, формируемого заявителем.

Организация, управление образования утверждает интерактивные формы запроса в порядке, аналогичном порядку утверждения форм запросов на бумажных носителях.

При формировании запроса обеспечивается:

-возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

-возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

-возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

-сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

-заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих ЕСИА;

-возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

-возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в организацию, управление образования посредством порталов или официальных сайтов.

Запросы, формируемые заявителем, проходят форматно-логический контроль. Форматно-логический контроль осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы.

При выявлении некорректно заполненного поля заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения.

3.5.Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель, подавший электронное заявление через ЕПГУ, получает полную информацию об услуге в «Личном кабинете» на портале, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о ходе предоставления услуги своевременно направляется организацией, управлением образования не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляются организацией, управлением образования в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, уведомление отправляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

При предоставлении услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

-уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

-уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме организацией, управлением образования представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

-уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение организации, управление образования осуществляющее прием;

-уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

-уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления организацией, управлением образования услуги, в связи с получением заявителем результата услуги.

3.6.Получение Заявителем результата предоставления услуги в форме электронного документа осуществляется через Единый портал.

Заявитель получает в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление принято на обработку, в уведомлении указываются идентификационный номер, дата и время направления электронного заявления.

3.6.1.Результат предоставления услуги: объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, получение заявителем информации об услуге.

Организация, управление образования осуществляет направление заявителю результата услуги, а также обеспечивают возможность получения заявителем такого результата.

Организацией, управлением образования обеспечивается возможность по желанию заявителя направить результат предоставления услуги в электронной форме независимо от формы или способа обращения за услугой.

Организацией, управлением образования обеспечивается эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления услуги в электронной форме и на бумажном носителе. Результат предоставления услуги подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также на бумажном носителе в любое время в течение срока действия документа, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику организации, управление образования, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление услуги.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о приеме в организацию;
- принятие решения о зачислении в организацию;
- информирование заявителей о зачислении в организацию.

3.8. Прием и регистрация заявлений о приеме в организацию.

3.8.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления и комплекта документов, указанных в п.2.7.

3.8.2. В качестве заявителей выступают родители (законные представители) будущего обучающегося, зарегистрировавшие заявление в реестре заявлений.

3.8.3. Регистрация заявлений осуществляется от заявителей, дети которых на первое сентября следующего учебного года достигнут возраста не менее шести лет шести месяцев (в более раннем и (или) позднем возрасте по согласованию с управлением образования).

3.8.4. Заявление подается в конкретную выбранную организацию (при наличии у заявителя аргументированной потребности в обучении ребенка в другой организации, заявителю предоставляется возможность подать заявление в одну или две организации).

3.8.5. Организация обеспечивает в первую очередь прием граждан проживающих на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией постановлением муниципального района «Ивнянский район».

3.8.6. Порядок заполнения заявлений.

Заявления могут быть зарегистрированы в реестре заявлений:

- заявителем самостоятельно, путем заполнения электронного заявления установленного образца, на Портале муниципальных услуг и конкретной организации в сфере образования, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал);

- ответственным лицом организации по поручению заявителя в его присутствии.

3.8.7. Регистрация электронных заявлений о приеме детей в первые классы организации (далее - заявления) родителей (законных представителей) (далее – заявителей) осуществляется в заявительном порядке путем внесения записей в единый электронный реестр учета заявлений организации (далее – реестр заявлений).

3.8.8. При самостоятельной регистрации заявлений, заявитель должен быть авторизован средствами Портала. Подача заявлений от неавторизованных

посетителей не предусматривается. Заявление автоматически регистрируется при условии полного и корректного заполнения предложенных форм.

3.8.9. После регистрации заявления в реестре заявлений заявителю присваивается индивидуальный код на странице «информация о заявлении» и выдается уведомление.

Смена статуса заявки осуществляется сотрудниками организации, ответственными за обработку заявлений. Заявители могут отслеживать смену статуса заявки на странице «Информация о заявлении», по электронной почте.

3.8.10. Статус заявки может быть:

- ожидает рассмотрения;
- принята на рассмотрение;
- отклонена;
- зачислена в очередь;
- корректировка;
- требуется личная явка;
- удовлетворено.

При смене статуса заявки на «Требуется личная явка» работник организации должен указать время, когда заявитель должен подойти для оформления зачисления, пакет документов, необходимых для зачисления.

3.8.11. Заявитель в установленные сроки представляет в организацию документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

При предоставлении заявителем недостоверных данных заявление аннулируется из реестра заявлений.

3.9. Рассмотрение и обработка представленных документов.

Сотрудник организации:

-устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов (указанных в пункте 2.7., 2.8., 2.8.1.), сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

-в случае представления заявителем ненадлежащим образом заверенных копий документов, не всех документов, указанных в п. 2.7.. настоящего Административного регламента, неправильного заполнения заявления, указывает, какие документы необходимо представить, какие копии документов должны быть надлежащим образом заверены, указывает срок, в течение которого они должны быть представлены;

-если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

-в случае непредставления исправленного и дополненного пакета документов по истечении указанного срока возвращает все представленные документы заявителю;

-если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, сотрудник организации в течение трех рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и

возможностей их устранения, которое подписывается руководителем образовательного учреждения или лицом, его замещающим. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении;

-сотрудник организации скрепляет представленные документы, формирует дело.

3.9.1. Заявители могут копировать и заполнять формы заявлений необходимых для получения муниципальной услуги. На данном этапе заявителю необходимо скопировать, заполнить документы и распечатать их.

Заявитель может отсылать документы по почте (электронной почте, с использованием цифровой подписи) или предоставить их в образовательную организацию лично.

3.9.2. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.

3.9.3. Результат административной процедуры – обработка представленных заявителем документов, формирование личного дела, регистрация заявлений о приеме в организацию.

3.9.4. Максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

3.9.5. Способ фиксации результата административной процедуры - фиксирует заявления и поступившие документы путем внесения записи в журнал входящих документов и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

3.10. Принятие решения о зачислении в организацию.

3.10.1. Основанием для начала действия является соответствие представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом (пункт 2.7., 2.8., 2.8.1.).

3.10.2. В журнале приема заявлений о приеме в организацию регистрируются директором организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов заявление о приеме, прилагаемые к нему документы.

После регистрации родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в организацию, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации.

3.10.3. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.

3.10.4. Результат административной процедуры – издание распорядительного акта о зачислении ребенка в организацию в течение трех

рабочих дней после заключения договора между родителями (законными представителями) обучающегося и организацией.

3.10.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения договора.

3.10.6. Способ фиксации результата административной процедуры - распорядительный акт о зачислении ребенка в организацию в трехдневный срок после его издания размещается на информационном стенде организации и на официальном сайте организации в сети Интернет.

3.11. Информирование заявителей о зачислении в организацию.

3.11.1. Основанием для начала действия является издание приказа о зачислении в организацию.

3.11.2. При приеме гражданина в организацию специалисты организации обязаны ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации организации, основными образовательными программами, реализуемыми этой организацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Данные документы размещаются на сайте организации.

На каждого гражданина, принятого в организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.11.3. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.

3.11.4. Результат административной процедуры – информирование заявителей о зачислении в организацию.

3.11.5. Срок исполнения административной процедуры: информирование заявителей о зачислении в организацию может происходить при личном приеме, по телефону, по электронной почте, письменно (по почте) течение рабочего дня после издания приказа о зачислении в организацию.

3.11.6. Способ фиксации результата административной процедуры – распорядительный акт о зачислении ребенка в организацию размещается на информационном стенде организации и на официальном сайте организации в сети Интернет.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего

Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, Ивнянского района.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем организации.

4.2. Управление образования организует и осуществляет контроль за предоставлением услуги организацией.

4.2.1. Формами контроля за соблюдением исполнения услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении услуги.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) организации и управления образования.

4.2.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.3. Начальник управления образования и руководители организации, участвующих в исполнении услуги, несут ответственность за:

- выполнение порядка предоставления услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- несоблюдение последовательности порядка предоставления услуги и сроков ее выполнения, установленных настоящим регламентом;
- достоверность информации, представляемой в ходе исполнения услуги.

4.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме образовательные организации обеспечивают заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

Образовательными организациями должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов

исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.Подача жалобы в электронной форме.

Организация, управление образования обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу (обжаловать посредством ЕПГУ) на решения, действия или бездействия должностного лица организации муниципального служащего.

5.9.1. При подаче жалобы заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.9.2. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации при предоставлении услуги.

5.9.3. Предмет жалобы.

Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя;

- требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- внесения платы за предоставление услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- нарушения срока предоставления услуги.

5.9.4. Органы исполнительной власти, государственные органы области (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы рассматриваются в управлении образования, организации, департаменте образования Белгородской области, администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

5.9.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобы могут быть поданы в электронной форме одним из следующих способов:

- через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (МФЦ) (при условии наличия соглашения);

- с использованием Единого портала;

-с использованием официального сайта управления образования, организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

-с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг.

5.9.6. Жалоба должна содержать:

-наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

-фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

-дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

-сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

-требования заявителя.

-перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

-дату составления жалобы.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

-отказа в приеме документов.

-отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги.

-нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.9.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.9.9. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

- отмена ранее принятых решений (полностью или в части).
- обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).
- обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении услуги).
- исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги.
- возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Управление образования, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

- признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.
- отсутствия у заявителя права на получение услуги.
- при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями или решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

- подачи жалобы в управление образования, организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.
- если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.
- если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.
- при поступлении в управление образования, организацию, уполномоченных на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.9.10. Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы.

Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего

дня, следующего за днем их принятия, на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица).

5.9.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

5.9.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.13. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего услугу и стендах в местах предоставления услуги;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Размещение сведений о жалобах и документах, в том числе решений по жалобе, осуществляется уполномоченным служащим с использованием своей усиленной квалифицированной электронной подписи.

Информация о жалобе в систему не вносится в случае перенаправления жалобы организации, управлением образования по причине отсутствия полномочий на ее рассмотрения в орган, уполномоченный на ее рассмотрение.

Доступ к информации о ходе рассмотрения жалобы и о решении по жалобе обеспечивается посредством портала системы в течение 1 рабочего дня со дня размещения соответствующей информации в реестрах.

Организации, управление образования обеспечивают достоверность и актуальность размещаемой ими в системе информации о жалобе, в том числе о ходе рассмотрения жалобы и результатах ее рассмотрения.

VI. Порядок изменения предоставления муниципальной услуги

6.1. Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае изменения федерального или регионального

законодательства, регулирующего исполнение услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения настоящего типового регламента предоставления услуги.

6.2. Внесение изменений в настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги осуществляется в установленном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации» на территории
муниципального района «Ивнянский район»
Белгородской области

Перечень муниципальных общеобразовательных организаций муниципального района «Ивнянский район»
Белгородской области

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Юридический адрес
1	2	3	4	5
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ивнянская средняя общеобразовательная школа №1" Ивнянского района Белгородской области	Мироненко Евгений Михайлович	(847243) 5-16-96	309110, Белгородская обл., п. Ивня, ул. Советская,42
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2 п. Ивня Белгородской области"	Лысенко Вера Николаевна	(847243) 5-55-86	309111, Белгородская обл., п. Ивня, пер. Гагаринский, 24
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Богатенская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Бабанина Жанна Владимировна	(847243) 47-3-24	309114, Белгородская обл., Ивнянский район, с. Богатое, ул. Молодежная, 15
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верхопенская средняя общеобразовательная школа им. М.Р.Абросимова" Ивнянского района Белгородской области	Билецкая Татьяна Дмитриевна	(847243) 4-64-69	309135, Белгородская обл., Ивнянский район, с. Верхопенье, ул. Белгородская, 19 «Б»

1	2	3	4	5
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Владимировская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Григорец Наталья Владимировна	(847243) 41-2-74	309130, Белгородская область, Ивнянский район, с. Владимировка, ул. Победы, 44
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вознесенская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Дюкарева Алла Витальевна	(847243) 41-2-69	309130, Белгородская область, Ивнянский район, с. Вознесенка, ул. Центральная, 92
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Драгунская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Лифинцева Галина Ивановна	(847243) 49-2-18	309123, Белгородская обл., Ивнянский район, с. Драгунка, ул. Центральная, 26
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кочетовская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Михайлин Андрей Александрович	(847243) 44-1-23	309133, Белгородская область, Ивнянский район, с. Кочетовка, ул. Мичурина, 20
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Курасовская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Еремина Нина Михайловна	(847243) 41-2-32	309116, Белгородская область, Ивнянский район, с. Курасовка, ул. Школьная, 2
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новенская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Иванисова Нина Николаевна	(847243) 43-3-75	309115, Белгородская область, Ивнянский район, с. Новенькое, ул. Школьная, 7
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Песчанская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Азаров Владимир Александрович	(847243) 40-1-19	309121, Белгородская обл., Ивнянский район, с. Песчаное, ул. Молодёжная, 1«А»

1	2	3	4	5
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Покровская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Ладан Лариса Григорьевна	(847243) 47-4-24	309118, Белгородская обл., Ивнянский район, с. Покровка, ул. Молодежная, 36
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сафоновская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Дворников Алексей Алексеевич	(847243) 5-56-45	309132, Белгородская обл., Ивнянский район, с. Сафоновка, ул. Центральная, 46
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сухосолотинская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Михайлова Екатерина Корнеевна	(847243) 47-2-31	309134, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сухосолотино, ул. Молодежная, 9
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сырцевская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Харитоновна Лидия Ивановна	(847243) 45-6-46	309136, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сырцево
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Хомутчанская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Беседина Светлана Анатольевна	(847243) 48-1-22	309122, Белгородская область, Ивнянский район, с. Хомутцы, ул. Выгон, 38
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Федчевская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Суббота Сергей Михайлович	(847243) 47-1-44	309117, Белгородская область, Ивнянский район, с. Федчевка, ул. Центральная, 2 «г»

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные
организации» на территории муниципального
района «Ивнянский район» Белгородской области

Действующие адреса электронной почты и официальных сайтов
муниципальных общеобразовательных организаций Ивнянского района
Белгородской области

№ п/п	Учреждение	Адрес электронной почты	Официальные сайты
1	2	3	4
1	МБОУ «Ивнянская СОШ №1»	ivnay1@mail.ru	http://www.ivnja1.narod.ru/
2	МБОУ «Ивнянская СОШ №2»	ivnya2@mail.ru	http://www.ivnya2-school.narod.ru/
3	МБОУ «Богатенская ООШ»	bogatschool@mail.ru	http://www.bogatoe-school.narod.ru/
4	МБОУ «Верхопенская СОШ»	vrhp2007@mail.ru	http://www.vrhpschool.narod.ru/
5	МБОУ «Вознесенновская СОШ»	voznesh-school@mail.ru	http://www.voznes-school.narod.ru/
6	МБОУ «Владимировская СОШ»	shkola-vladimirovka@yandex.ru	http://vladim-school.narod.ru
7	МБОУ «Драгунская ООШ»	dragunschool@rambler.ru	http://www.dragunka-school.narod.ru/
8	МБОУ «Кочетовская СОШ»	koch61@mail.ru	http://www.kochetovka-school.narod.ru/
9	МБОУ «Курасовская СОШ»	kurasovka@mail.ru	http://www.kurasovka.narod.ru/
10	МБОУ «Новенская СОШ»	scnew@mail.ru	http://www.scnew.ucoz.ru
11	МБОУ «Песчанская СОШ»	peschanschool@mail.ru	http://www.peschance-school.narod.ru/
12	МБОУ «Покровская ООШ»	pokrovsh@rambler.ru pokrovskoh@mail.ru	http://www.pokrovkacsh.narod.ru/
13	МБОУ «Сафоновская ООШ»	safonschool@mail.ru	http://www.safonovka-school.narod.ru/

1	2	3	4
14	МБОУ «Сухосолотинская ООШ»	solot-school@bk.ru	http://solotinschool.ucoz.ru/
15	МБОУ «Сырцевская ООШ»	sircevo@mail.ru	http://www.sircevo-school.narod.ru/
16	МБОУ «Федчевская СОШ»	fedchevschool@mail.ru	http://www.fedschool.narod.ru/
17	МБОУ «Хомутчанская СОШ»	xomutci@mail.ru	http://school31.hol.es/

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации» на
территории муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской области

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в
муниципальное общеобразовательное учреждение

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя (законного представителя)

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

<*>Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения)

в <*> _____ класс Вашей школы в _____ форме обучения.

(очной, очно-заочной, заочной)

Проживает по адресу: _____

<***>Окончил(а) _____ классов в _____

(полное название образовательной организации)

<****>Изучал(а) _____ - _____ ЯЗЫК.

Сведения о родителях:

Мать: _____

(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

Отец: _____

(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

С уставом школы, свидетельством об аккредитации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, режимом работы и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса _____

(наименование учреждения)

ознакомлен(а).

_____ « ____ » _____ 20__ года

(подпись)

Я, _____, Согласен(а) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ « ____ » _____ 20__ года

(подпись)

<*> - заполняется по желанию;

<***> - указывается класс, при поступлении в профильные классы
указывается профиль;

<****> - заполняется при переводе из другой образовательной организации;

<*****> - не заполняется при приеме в 1-й класс.

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации» на
территории муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской области

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур по
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации» на территории муниципального
района «Ивнянский район» Белгородской области

